

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3651**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 444/22.05.2017 (1)

Τροποποίηση του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του π.δ. 205/1998 (Α' 163) και του ν.δ. 496/1974 περί λογιστικού των ΝΠΔΔ.

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

γ. Της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 4270/2014 (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

δ. Του π.δ. 80/2016 (Α΄ 145).

2. Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού.

3. Την υπ' αριθ. 8/01.06.2016 (θέμα 5ο) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου (Ε.Δ.Σ.) με την οποία καταρτίστηκε και εγκρίθηκε ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης.

4. Την υπ' αριθ. 7/26.05.2017 (θέμα 2ο) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου (Ε.Δ.Σ.) με την οποία εγκρίθηκε ο τροποποιημένος Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Ε.Δ.Σ. ως εξής:

Άρθρο 1
Σκοπός - Αντικείμενο

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου διάθεσης και διαχείρισης των πιστώσεων του Ε.Δ.Σ., καθώς και ο τρόπος εκτέλεσης των κάθε είδους δαπανών αυτού.

Άρθρο 2
Οικονομικό Έτος

Το οικονομικό έτος αρχίζει την 01/01 και λήγει την 31/12 εκάστου έτους.

Άρθρο 3
Όργανα διοίκησης και διαχείρισης
των οικονομικών υποθέσεων

1. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων του Ε.Δ.Σ. ασκείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο (Δ.Σ.). Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει αρμοδιότητες διαχείρισης των πόρων του στον Πρόεδρο σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

2. Αρμόδιο όργανο επί των οικονομικών υποθέσεων του Ε.Δ.Σ. μπορεί να είναι εναλλακτικά:

α) Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Δ.Σ. σύμφωνα με την οποία θα δίνεται η δυνατότητα για άσκηση των αρμοδιοτήτων, των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των άρθρων 24, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 επί των οικονομικών θεμάτων του Ε.Δ.Σ., στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, κατ' αναλογία των προβλεπόμενων στην παρ. 3β του άρθρου 24, χωρίς αυτό να συνιστά παραβίαση της ανεξαρτησίας του Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

β) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Δ.Σ ο οποίος θα αποκτά τη δυνατότητα για άσκηση των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών - μέχρι να καταστεί δυνατή η σύσταση και λειτουργία τμήματος με αμιγώς οικονομικές αρμοδιότητες κατά τα προβλεπόμενα στις περιπτώσεις

γ' και δ' της παρ. 2 του άρθρου 69Γ - κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

γ) Ο προϊστάμενος του Τμήματος με αμιγώς οικονομικές αρμοδιότητες, όταν καταστεί δυνατή η σύσταση και λειτουργία του.

Άρθρο 4
Έσοδα

1. Πόροι του Ε.Δ.Σ. είναι οι εξής:

α. Έσοδα από επιχορηγήσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού για κάλυψη των αποδοχών των μελών του Δ.Σ., των δαπανών μισθοδοσίας του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού και των κάθε είδους λειτουργικών του δαπανών.

β. Έσοδα από κάθε άλλη νόμιμη αιτία.

2. Τυχόν έσοδα από κάθε είδους δωρεές ή κληροδοτήματα μπορεί να γίνουν δεκτά και να ενταχθούν στον οικείο προϋπολογισμό, εφόσον έχουν εγκριθεί με απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται σε συνεδρία με πλήρη απαρτία και αυξημένη πλειοψηφία των τεσσάρων εκ των πέντε μελών του.

3. Ενδεχόμενα έσοδα από αξιοποίηση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Ε.Δ.Σ. βάσει σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., λοιπές επιχορηγήσεις από όργανα, θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή από άλλους διεθνείς φορείς ή έσοδα από άλλες νόμιμες αιτίες - συμπεριλαμβανομένων των εσόδων που προβλέπονται στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου - γνωστοποιούνται αμελητί στα μέλη του Δ.Σ. με έγγραφο του αρμόδιου οργάνου. Μετά από τον απαιτούμενο έλεγχο, εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. και εγγράφονται στα οικεία βιβλία που τηρούνται από τις οικονομικές υπηρεσίες.

Άρθρο 5
Δαπάνες

1. Οι δαπάνες του Ε.Δ.Σ. αφορούν ιδίως:

α) Την καταβολή αποδοχών, ειδικών ή μη πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού στο Ε.Δ.Σ. και των μελών του Δ.Σ.

β) Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων των ακινήτων ή κινητών που μισθώνει η Αρχή με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και των ασφαλίστρων κτιρίων, υπηρεσιών ασφάλειας, επίπλων κ.λπ.

γ) Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και τηλεγραφικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

δ) Την κάλυψη των πάσης φύσεως εξόδων και δαπανών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την άσκηση των καθηκόντων των μελών του Δ.Σ. και του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων και αυτών της τυχόν συμμετοχής, κατ'εντολήντου Δ.Σ., σε επιστημονικά συνέδρια και σε προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

ε) Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

στ) Την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και τη λήψη κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.

ζ) Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση αυτών.

η) Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

θ) Την έκδοση και κυκλοφορία εντύπων ηλεκτρονική ή μη.

ι) Τη δημοσίευση πάσης φύσης ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ια) Συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παρακολούθησης αγορών και τράπεζες πληροφοριών, καθώς και εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.

ιβ) Την παροχή νομικών συμβουλών και κάθε είδους νομική υποστήριξη των υποθέσεων του Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

ιγ) Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχικού δυναμικού που κρίνεται ότι προάγουν την εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

ιδ) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης και την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων οι οποίες συνάδουν με την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του.

ιε) Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς του Ε.Δ.Σ..

Άρθρο 6
Διαδικασία έγκρισης δαπάνης

1. Διατάκτης των δαπανών της αρχής είναι ο Πρόεδρος, εκκαθαριστής των αποδοχών των μελών του Δ.Σ. που φέρουν τον χαρακτήρα της αποζημίωσης και των αποδοχών του προσωπικού είναι ο Πρόεδρος.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης - εξαιρουμένων των δαπανών εκκαθάρισης τακτικών αποδοχών - απαιτείται η έγκριση του Δ.Σ. ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

3. Η έγκριση δαπάνης παρέχεται με ιδιαίτερο έγγραφο που συντάσσεται από το αρμόδιο όργανο και υπογράφεται από τον Πρόεδρο.

4. Στο εν λόγω έγγραφο αναγράφονται:

α) Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη και ιδίως η συναφής έγκριση σε συνεδρίαση του Δ.Σ., όπου αυτό προβλέπεται.

β) Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ) Το οικονομικό έτος.

δ) Η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

ε) Ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού του του Ε.Δ.Σ. στον οποίο θα καταχωρηθεί η δαπάνη.

στ) Η ανάρτηση της απόφασης δέσμευσης και πληρωμής στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «Διαύγεια»).

5. Επί του εν λόγω εγγράφου βεβαιώνεται από το αρμόδιο όργανο βάσει των στοιχείων που τηρούν οι οικονομικές υπηρεσίες, ότι υφίσταται πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

6. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει ύστερα από πρόταση του αρμόδιου δια-

τάκτη και καταχωρείται στο οικείο βιβλίο κατ' αύξοντα αριθμό.

7. Μετά από την έγκριση της δαπάνης, το αρμόδιο όργανο προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεσή της.

8. Οι καταρτιζόμενες για λογαριασμό του Ε.Δ.Σ συμβάσεις, περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη.

9. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων του προσωπικού, βεβαιώνεται από το αρμόδιο όργανο η ύπαρξη της αναγκαίας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης. Σε περίπτωση νέων διορισμών η σχετική μνεία περιλαμβάνεται στην προκήρυξη ή στην πράξη ανάληψης καθηκόντων, εφόσον ο διορισμός ενεργείται κατά νόμον χωρίς διαγωνισμό. Σε περιπτώσεις εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων, αναγράφεται επί των οικείων πράξεων.

Άρθρο 7
Διαδικασία εκκαθάρισης

1. Η εκκαθάριση των εξόδων, ήτοι ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του Ε.Δ.Σ., ενεργείται από τα αρμόδια όργανα, με πράξη που εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο πράξη μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που είναι αρμόδια για την εκκαθάριση της δαπάνης.

3. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.

4. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξεως εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

5. Όταν κατά την άσκηση ελέγχου διαπιστώνονται ελλείψεις ή ατέλειες των δικαιολογητικών, αυτά επιστρέφονται προς διόρθωση άλλως συμπλήρωση στην αρμόδια υπηρεσία.

6. Η διαδικασία εκκαθάρισης υπόκειται στον προληπτικό και στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 8
Χρηματικά εντάλματα

1. Οι εκκαθαριζόμενες δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.), σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού, και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Ε.Δ.Σ..

2. Στα εν λόγω Χ.Ε. αναγράφονται:

α) Η επωνυμία του φορέα, ήτοι «Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο»,

β) το οικονομικό έτος,

γ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,

δ) ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του συνοδεύοντος τα δικαιολογητικά εγγράφου,

ε) ο αριθμός και η χρονολογία της απόφασης για την εκτέλεση της δαπάνης,

στ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,

ζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,

η) η τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή,

θ) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης του Χ.Ε., και

ι) οι υπογραφές του Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και του αρμοδίου υπαλλήλου που συνέταξε το Χ.Ε.

3. Στα ανωτέρω Χ.Ε. παρατίθεται ανάλυση στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο στον δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Τα Χ.Ε. συντάσσονται σε τρία (3) αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο την ένδειξη «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στο πρωτότυπο του Χ.Ε. επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοση του. Στα αντίτυπα σημειώνεται με την ένδειξη «συνημμένο»:

α) ο αριθμός του τιμολογίου,

β) η βεβαίωση των κρατήσεων και

γ) η βεβαίωση του φόρου.

5. Τα Χ.Ε. δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

6. Επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο Χ.Ε.. Στην περίπτωση αυτή, στο πρωτότυπο του εντάλματος και στα αντίγραφά του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά της ταυτότητας καθενός δικαιούχου στοιχεία, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις κρατήσεις που τυχόν αναλογούν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το ποσό που απομένει μετά την αφαίρεση των κρατήσεων και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

7. Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο Χ.Ε. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου γίνεται σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε., στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 9
Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Οι δαπάνες του Ε.Δ.Σ. πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς και σε βάρος του τηρούμενου σε τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα λογαριασμού. Επιτρέπεται, επίσης, η πληρωμή των οφειλών και με ηλεκτρονι-

κή εντολή μεταφοράς, με τη μεσολάβηση της τράπεζας που ασκεί την διαχείριση σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα. Στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η έγγραφη εντολή του Προέδρου.

2. Οι πληρωμές για δαπάνες αποδοχών του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού όπως και των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. διενεργούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

3. Οι επιταγές και οι εντολές για ηλεκτρονική μεταφορά υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Ε.Δ.Σ.

Άρθρο 10
Προπληρωμές - πάγιες προκαταβολές

1. Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτική προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών και εκδίδεται για την πραγματοποίηση δαπανών, που λόγω της φύσης τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, είναι δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τη δικαιολόγησή τους καθώς και μικροδαπανών μέχρι του ύψους των επτά χιλιάδων (7.000) ευρώ κατά Κ.Α.Ε.

Η διαδικασία που ακολουθείται ορίζεται από τις διατάξεις του νόμου 4270/2014 όπως ισχύει.

2. Οι πάγιες προκαταβολές είναι χρηματικά ποσά που χρησιμοποιούνται για την άμεση αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσης τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης αυτών και τηρούνται με διαδικασίες όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου 4270/2014 όπως ισχύει.

Άρθρο 11
Ταμειακή διαχείριση

1. Ταμειακός διαχειριστής του Ε.Δ.Σ. είναι η τράπεζα στην οποία έχει ανοιχθεί ο λογαριασμός του.

2. Η τράπεζα, κατά την εξόφληση της επιταγής, τηρεί την τραπεζική διαδικασία. Τα σχετικά δικαιολογητικά της διαδικασίας αυτής και οι εξοφλητικές αποδείξεις των δικαιούχων, παραμένουν στην τράπεζα. Την εξόφληση της επιταγής υποχρεούται η τράπεζα να αναγγείλει στο Ε.Δ.Σ.

3. Δικαιολογητικό της πληρωμής αποτελείτο Χ.Ε. και η αναγγελία για τη χρέωση του λογαριασμού του Ε.Δ.Σ. στην τράπεζα και την εκτέλεση κάθε εντολής πληρωμής των δικαιούχων.

4. Αν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης, ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού του Ε.Δ.Σ. με πίστωση του δικαιούχου, συνοδευόμενη από τη σχετική έγγραφη εντολή του Προέδρου αποτελούν στην εν λόγω περίπτωση τα δικαιολογητικά της γενόμενης Πληρωμής. Η εν λόγω απόδειξη της τράπεζας, μαζί με την αίτηση του δικαιούχου περί μεταφοράς του προϊόντος του εντάλματος σε πίστωση λογαριασμού αυτού σε τράπεζα, υποβάλλεται, μαζί με τα δικαιολογητικά του εντάλματος, στα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τη διενέργεια του προληπτικού και του κατασταλτικού ελέγχου.

5. Για τους περιορισμούς έκδοσης ΧΕΠ, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες υπολόγων ΧΕΠ, την απόδοση λογαριασμού, τα ειδικότερα θέματα που αφορούν στην ανάληψη υποχρεώσεων καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα οικονομικής διαχείρισης του Ε.Δ.Σ., που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα κανονισμό, εφαρμόζονται αναλόγως, οι διατάξεις του Νόμου περί Δημοσίου Λογιστικού και των κανονιστικών διοικητικών πράξεων, που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτού, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 12
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Η εξόφληση των Χ.Ε. διενεργείται είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του επί του Χ.Ε., είτε με ιδιαίτερη εξοφλητική απόδειξη. Σε κάθε περίπτωση, παραπλεύρως της υπογραφής του δικαιούχου σημειώνονται ο αριθμός της επιταγής, τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή του κατά νόμο πιστοποιητικού ή εγγράφου που αποδεικνύει την ταυτότητα του εξοφλούντος, ως και η διεύθυνση της κατοικίας του. Σε περίπτωση διενέργειας πληρωμής οφειλών του οργανισμού με εντολή μεταφοράς, το αρμόδιο για την εξόφληση όργανο αναγράφει επί του εξοφλουμενου τίτλου, ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς και σημειώνει συγχρόνως τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία της, καθώς και τον αριθμό της σχετικής απόδειξης της τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς και θέτει την υπογραφή του.

2. Η τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση αναγράφει τόσο επί του τηρούμενου σ' αυτή λογαριασμού του Ε.Δ.Σ., όσο και επί των αποστελλόμενων σ' αυτήν αντιγράφων των λογαριασμών και των αναγγελιών χρέωσης τούτων, τους αριθμούς των εξοφλουμένων επιταγών και εντολών μεταφοράς. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στα άλλα βιβλία, διενεργείται από υπάλληλο του Ε.Δ.Σ. που σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να ταυτίζεται με το στέλεχος στο οποίο έχει ανατεθεί η τήρηση των βιβλίων Ημερολογίου, Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.

3. Η εξόφληση των δικαιούχων πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα Χ.Ε., για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι του Ε.Δ.Σ. το εντεταλμένο για το σκοπό αυτό όργανο.

4. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει, μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, εις τις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Η ακύρωση καταχωρείται στα οικεία βιβλία.

Άρθρο 13
Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων

1. Οι επί των Χ.Ε αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς.

2. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Ε.Δ.Σ. υποχρεούται να προβαίνει στην απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (Δημόσιο κ.τ.λ.) επί των Χ.Ε. που εξοφλήθηκαν ή εκδόθηκαν κατά τον προηγούμενο μήνα.

Άρθρο 14
Βιβλία

1. Οι οικονομικές υπηρεσίες του ΕΔΣ τηρούν υποχρεωτικά:

α) Γενικό Ημερολόγιο.

β) Γενικό Καθολικό.

γ) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

δ) Ημερολόγιο εγγραφών και ισολογισμού.

ε) Μητρώο παγίων.

στ) Βιβλίο επιταγών και εντολών μεταφοράς.

ζ) Μητρώο που εμφανίζει αριθμητικά το κάθε είδους, κατηγορίας και ιδιότητας προσωπικό.

η) Μητρώο εσόδων.

θ) Βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής, όπου καταχωρίζονται κατά αύξοντα αριθμό όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις.

ι) Κάθε άλλο βιβλίο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή ήθελε κριθεί απαραίτητη από το Ε.Δ.Σ.

2. Επίσης, για λόγους διαχειριστικής τάξης, τηρούνται αναλυτικά καθολικά όλων των λογαριασμών, καθώς επίσης και ισοζύγια γενικού καθολικού και αναλυτικών καθολικών.

3. Το Ε.Δ.Σ. υποχρεούται να εκδίδει καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης και ισολογισμό. Οι λογαριασμοί και οι οικονομικές καταστάσεις του Ε.Δ.Σ. υπόκεινται στον απολογιστικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Το Ε.Δ.Σ. υποβάλλει στη Βουλή, εντός έξι (6) μηνών από το τέλος κάθε οικονομικού έτους, ετήσια έκθεση σχετικά με τις δραστηριότητές του κατά το έτος αναφοράς, μαζί με τις ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις, και την αναρτά στην ιστοσελίδα του.

4. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Απολογισμού - Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού καθώς και των βιβλίων και στοιχείων της οικονομικής υπηρεσίας μπορεί να υποστηρίζεται με τη χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, βάσει ειδικών κατά περίπτωση προγραμμάτων. Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια, το στάδιο της ενημέρωσης και το στάδιο της εκτύπωσης. Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης στο αρχείο του Η/Υ και τη λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών στις νόμιμες προθεσμίες. Η εισαγωγή γίνεται με πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα «online» ενημέρωσης των βιβλίων με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά.

Η εκτύπωση είναι η μεταφορά από το αρχείο του Η/Υ και η απεικόνιση σε μηχανογραφικά έντυπα των οικονομικών πράξεων. Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρίζονται πρωτογενώς οι εγγραφές, ενημερώνονται στις νόμιμες προθεσμίες.

Άρθρο 15
Προϋπολογισμός - Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Με τον προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα ανώτατα όρια των εξόδων του ΕΔΣ για κάθε οικονομικό έτος. Έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάταξης Εσόδων και Εξόδων που ισχύει για τα Ν.Π.Δ.Δ..

2. Με αιτιολογημένες αποφάσεις του ΕΔΣ και επί τη βάσει σχετικής εισήγησης των οικονομικών υπηρεσιών, που συντάσσεται κατ' εντολήν του Προέδρου, είναι δυνατή κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους η εγγραφή ή αύξηση πιστώσεων στον προϋπολογισμό με ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

3. Ο προϋπολογισμός του Ε.Δ.Σ. εγκρίνεται από το Δ.Σ., βάσει της εισήγησης των οικονομικών υπηρεσιών. Καταρτίζεται επί τη βάσει του εκτιμώμενου κόστους λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές των άρθρων 49 έως 62 του ν. 4270/2014 όπως ισχύουν κάθε φορά και τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΔΣ.

4. Ο απολογισμός κάθε έτους περιλαμβάνει κατά την τάξη του προϋπολογισμού και κατά στήλες:

α) Τα αρχικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις τους.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τις αποκλίσεις των πραγματοποιήσεων από τα προϋπολογισθέντα βάσει των τελευταίων τροποποιήσεων.

ε) Το προκύπτον ταμειακό διαθέσιμο.

5. Στο τέλος του απολογισμού παρατίθεται το ισοζύγιο της χρηματικής διαχείρισης.

Σε αυτό καταγράφονται:

α) στη χρέωση, το χρηματικό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και οι κατά τη διάρκεια του έτους πραγματοποιηθείσες εισπράξεις,

β) στην πίστωση, οι κατά τη διάρκεια του έτους πραγματοποιηθείσες πληρωμές και το χρηματικό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

6. Ο ισολογισμός τέλους χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 205/1998. Πριν από την κατάρτισή του γίνεται απογραφή των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού.

7. Ο ετήσιος απολογισμός και ισολογισμός υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο και συνοδεύονται από αναλυτική αιτιολογική έκθεση για τη διαχείριση και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων, η οποία συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Δ.Σ..

8. Ο απολογισμός και ο ισολογισμός μετά την έγκριση τους υποβάλλονται, συνοδευόμενοι από τα σχετικά δικαιολογητικά εσόδων και δαπανών και από την προβλεπόμενη στο άρθρο 17 έκθεση του ορκωτού ελεγκτή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εντός των προβλεπομένων για τα Ν.Π.Δ.Δ. προθεσμιών.

Άρθρο 16
Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις

1. Το Ε.Δ.Σ. συντάσσει και τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις οι οποίες υποβάλλονται ως ο νόμος ορίζει:

α) Κατάσταση ισολογισμού τέλους χρήσης.
β) Κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
γ) Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων χρήσης.
δ) Κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης.
ε) Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη του διαχειριστικού έτους, με ημερομηνία σύνταξης την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους και υποβάλλονται στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

3. Τα στοιχεία των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ε.Δ.Σ. και υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και την Βουλή από κοινού με τα αναφερόμενα στο άρθρο 15.

Άρθρο 17
Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης.

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης των πόρων του Ε.Δ.Σ. και ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων γίνεται από ορκωτό ελεγκτή - λογιστή που ορίζεται με απόφαση του Ε.Δ.Σ.. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το Ε.Δ.Σ..

2. Το διαχειριστικό έτος συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής που ασκεί τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο υποβάλλει μέχρι την 30η Απριλίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε.

Άρθρο 18
Προμήθειες - Έργα - Υπηρεσίες

1. Οι κάθε μορφής προμήθειες αγαθών, οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών του Ε.Δ.Σ. διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Δημοσίου και συμπληρωματικά σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

2. Κάθε προμήθεια η παροχή υπηρεσίας διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό στελέχους, μετά από αιτιολογημένη πρόταση των αρμόδιων υπηρεσιών.

3. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και η διαδικασία διαπραγμάτευσης γίνεται από επιτροπές, η σύνθεση των οποίων είναι τριμελής και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Η παραλαβή και η πιστοποίηση καλής εκτέλεσης βεβαιώνονται από σχετική τριμελή επιτροπή παραλαβής, η σύνθεση και η θητεία της οποίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Τα μέλη των ανωτέρω επιτροπών ορίζονται κατ'έτος. Δεν επιτρέπεται να συμμετέχει ορισμένο μέλος και στις δύο επιτροπές του αυτού έτους.

6. Οι παραπάνω επιτροπές, συγκροτούνται από υπαλλήλους που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Ε.Δ.Σ. και λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά γενικές διατάξεις περί συλλογικών οργάνων.

7. Στις εν λόγω επιτροπές είναι δυνατή η συμμετοχή, άλλως η έγγραφη γνώμη ειδικών εμπειρογνωμόνων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

8. Στις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών οι αποφάσεις λαμβάνονται από το Δ.Σ. Δύναται με απόφαση του το Δ.Σ. να μεταβιβάζει την αρμοδιότητά του αυτή σε άλλο όργανο ή πρόσωπο του Ε.Δ.Σ. και μέχρι καθορισμένου ύψους, το οποίο θα έχει την υποχρέωση να ενημερώνει σχετικά τα μέλη του Δ.Σ. τεκμηριώνοντας τις ενέργειές του, ευθύς αμέσως όταν αυτό καταστεί δυνατό.

Άρθρο 19

Όλες οι αρμοδιότητες που ο παρών κανονισμός αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ., σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, ασκούνται από τον κατά την παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4270/2014, οριζόμενο αναπληρωτή του.

2. Περαιτέρω εξειδίκευση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού είναι δυνατή με αιτιολογημένες αποφάσεις του Δ.Σ., οι οποίες δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του ΕΔΣ και ισχύουν χωρίς να απαιτείται άλλη δημοσίευσή τους.

Άρθρο 20
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2017

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΡΛΙΡΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην με αριθμ. 69209 οικ./29.9.2017 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με θέμα: «Ανάθεση καθηκόντων καταχώρισης στα βιβλία μεταγραφών και υποθηκών και στα κτηματολογικά φύλλα, στους Προϊσταμένους των γραμματειών των οικείων Ειρηνοδικείων ή Πρωτοδικείων», η οποία δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 3428/2.10.2017, τ. Β΄), γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

1. Διορθώνεται το εσφαλμένο: «Α) Στα έμμισθα Υποθηκοφυλακεία Ζωγράφου, Παπάγου και Ηλιούπολης» στο ορθό : «Α) Στο έμμισθο Υποθηκοφυλακείο Ηλιούπολης».

2. Προστίθεται παράγραφος ΙΔ΄, η οποία συνίσταται στα εξής:

«ΙΔ) στο έμμισθο Υποθηκοφυλακείο Παπάγου:

-ΖΕΠΠΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ του ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ, Προϊσταμένη Τμήματος του Ειρηνοδικείου Χαλανδρίου.»

(Από το Υπουργείο Δικαιοσύνης,
Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

